

ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র।

১. আবেদনকারীর নাম (স্পষ্টাক্ষরে) ও আই ডি নং :
২. পিতা/স্বামীর নাম :
৩. পদবী ও অফিসের ঠিকানা :
৪. বেতনশ্কেল :
৫. যে দেশ ভ্রমণ করিবেন (স্থান সমূহ ভ্রমণ করিতে ইচ্ছুক তাহা উল্লেখ করিতে হইবে) :
৬. প্রস্তাবিত ভ্রমণের মেয়াদ :
৭. যদি পরিবারের কোন সদস্য বা অন্য কাউকে সংগে লইয়া যাইতে চান তাঁহাদের নাম, বয়স ও আবেদনকারীর সংগে সম্পর্ক উল্লেখ করিতে হইবে :
৮. ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
৯. শেষবার কবে ঐ দেশ সফর করিয়াছেন এবং কতদিনের জন্য :
১০. আনুমানিক খরচের পরিমাণ :
১১. প্রস্তাবিত ভ্রমণের খরচ কিভাবে মিটানো হইবে (নিজ ব্যতীত বিদেশে অবস্থানরত কোন আত্মীয়-স্বজন খরচ বহন করিলে তাঁহার/তাঁহাদের পূর্ণ নাম ও ঠিকানা) :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ:

১২. সরকারের তরফ হইতে কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবে না এই মর্মে প্রত্যয়নসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধানের সুপারিশ।

সরকারের তরফ হতে কোন প্রকার বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হইবে না।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
(সীল)